

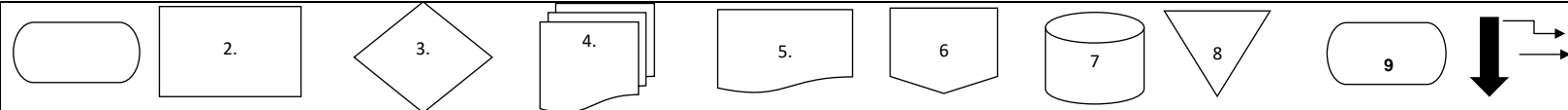
**PROCEDIMIENTO  
TRÁMITE DERECHOS DE PETICIÓN**

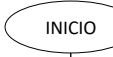
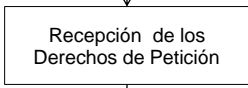
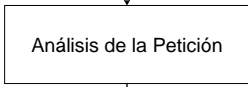
**PROCESO:** Gestión de Legalidad

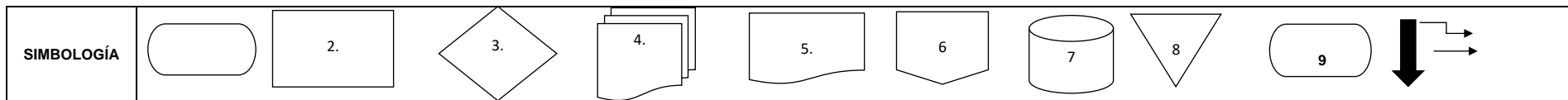
**LIDER:** Jefe Oficina Juridica

**OBJETIVO:** Establecer actividades y controles para tramitar la respuesta a los derechos de petición dentro de los términos y a través de los medios asignados por la Ley.

ENTRADAS	CONDICIONES GENERALES
Derechos de petición ley 1755 de 2015. Pruebas documentales y normativas de la entidad y/o aporta el peticionario.	Los derechos de petición deben contener: - la autoridad o entidad a la que se dirigen - nombre o apellido del solicitante - número de identificación del solicitante - dirección donde se debe enviar la respuesta - objeto de la petición - razones que fundamentan la petición
SALIDAS	DEFINICIONES
Respuesta derecho de petición	<b>Derecho de Petición:</b> Es aquel derecho que tiene toda persona para acudir ante las autoridades competentes, por motivo de interes general o interes particular para elevar solicitudes respetuosas de información y/o consulta. <b>AC :</b> Actividad de control

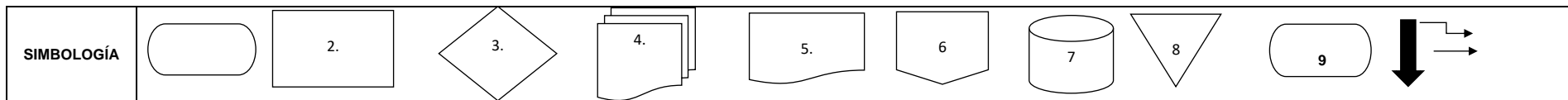
SIMBOLOGÍA										
SIGNIFICADO	1. Inico	2. Operación.	3 Decisión "SI o NO".	4. Multidocumento.	5. Documento.	6. Conector.	7. Sistema.	8. Archivo.	9. Fin.	10. Flechas

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO
		INICIO			
1		Recibir derechos de petición junto con sus anexos.	Comunicación externa Docunet	Jefe Asesora Oficina Juridica	0,083
2		Analizar jurídicamente la petición junto con sus soportes. <b>AC</b>	Expediente	Jefe Asesora Oficina Juridica	2




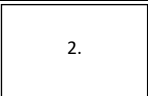
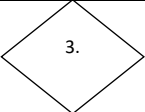
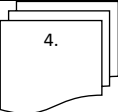
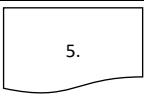
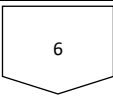
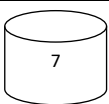
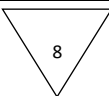
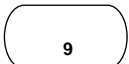
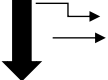
<b>SIGNIFICADO</b>	1. Inicio	2. Operación.	3. Decisión "SI o NO".	4. Multidocumento.	5. Documento.	6. Conector.	7. Sistema.	8. Archivo.	9. Fin.	10. Flechas
--------------------	-----------	---------------	------------------------	--------------------	---------------	--------------	-------------	-------------	---------	-------------

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO
3		<p>De acuerdo al art 17 de la ley 1755 de 2015, La peticion esta Completa ?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 6</p> <p>No: Pasa a la Actividad 4, en relacion requerimiento al peticionario para que complete la peticion</p>			80
4		Solicitar al peticionario completar la petición de acuerdo los lineamientos del Art. 17 de la ley 1755 del 2015	Comunicación Interna y/o Externa	Jefe Asesora Oficina Juridica	
5		Expedir el acto administrativo declarando el desistimiento tácito de la solicitud, ordenando el archivo, susceptible de recurso de reposición y notificación al peticionario, si transcurrido el término de 30 dias el peticionario no subsana.	Acto Administrativo Diligencia de notificación	Gerente Jefe Asesora Oficina Juridica	
6		Investigar y estudiar las normas, la jurisprudencia, la doctrina y reglamentación interna de acuerdo a cada petición a resolver.	Expediente	Jefe Asesora Oficina Juridica	
7		Solicitar la información y documentos soportes para proyectar la respectiva respuesta, a las diferentes areas del instituto comprometida en la solución del mismo.	Expediente	Jefe Asesora Oficina Juridica	120



<b>SIGNIFICADO</b>	1. Inicio	2. Operación.	3. Decisión "SI o NO".	4. Multidocumento.	5. Documento.	6. Conector.	7. Sistema.	8. Archivo.	9. Fin.	10. Flechas
--------------------	-----------	---------------	------------------------	--------------------	---------------	--------------	-------------	-------------	---------	-------------

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO
8		Elaborar, revisar y proyectar la respuesta de fondo al derecho de petición. <b>AC</b>	Expediente Proyecto Respuesta derecho de petición	Jefe Asesora Oficina Juridica	
9		Aprobar y firmar la respuesta proyectada al derecho de petición. Se envía la respuesta al derecho de petición al peticionario.	Respuesta derecho de petición Docunet	Gerente Jefe Asesora Oficina Juridica	2
10		Efectuar control y seguimiento a las solicitudes recibidas y generar los informes que sean requeridos.	Informes	Jefe Asesora Oficina Juridica	2
11		Identificar, archivar y custodiar los documentos y registros que resulten de las actividades del procedimiento. Cumplido el tiempo de retención realizar transferencia documental al archivo central.	Archivo de Gestion. Transferencia Documental	Jefe Asesora Oficina Juridica	1
12		¿Se materializó algún incidente o evento de riesgo? SI: Pasar a la actividad 13 NO: FIN			
13		Reportar los eventos y/o incidentes que afecten los sistemas de administración de riesgos (SARO, SARC,SARL, SARM, SGSI, SIPLAFT, de Corrupción) materializados en cualquiera de las actividades del procedimiento.	Aplicativo DARUMA Módulo Situaciones	Líder del proceso	1
14		FIN			

<b>SIMBOLOGÍA</b>										
-------------------	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

<b>SIGNIFICADO</b>	1. Inicio	2. Operación.	3. Decisión "SI o NO".	4. Multidocumento.	5. Documento.	6. Conector.	7. Sistema.	8. Archivo.	9. Fin.	10. Flechas
--------------------	-----------	---------------	------------------------	--------------------	---------------	--------------	-------------	-------------	---------	-------------

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO
-----	------------	-----------	----------	-------------	--------

ELABORÓ:	Ruby Dalila Sánchez Posada	Cargo: Profesional Especializado PS
REVISÓ:	Aura Myriam Pachichana Martinez	Cargo: Jefe Oficina Jurídica
APROBÓ:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cargo: No Aplica

GL-PR002

2023/09 /23 V4.0